

Archiwum Państwowe w Łodzi

91-415 Łódź Pl. Wolności 1

Ogłoszenie nr 167651 / 03.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: administracyjno - gospodarczych w Dziale administracyjno - gospodarczym

[#archiwa/archiwistyka](#)

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Łódź
Pl. Wolności 1

Ważne do

15 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
6100,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- gospodaruje mieniem oraz prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia, dokonuje oznakowań zakupionego sprzętu, dokonuje przeniesień, sporządza ewidencję wyposażenia, sporządza spisy inwentarzowe pomieszczeń oraz przygotowuje dokumentację środków trwałych i wyposażenia dla komisji likwidacyjnych oraz inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- dokonuje zakupów materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu lub usług na bieżące potrzeby jednostki z zachowaniem ustawy o zamówieniach publicznych (szczególnie w zakresie tzw. wydatków poniżej progów bagatelnych oraz regulaminów wewnętrznych)
- przygotowuje umowy, umowy zlecenia, umowy o ryczałt samochodowy, pisma i inną korespondencję na potrzeby Działu administracyjno - gospodarczego
- prowadzi rejestr zamówień publicznych (kwoty bagatelne), rejestruje umowy zawarte przez Archiwum (zakupu towarów i usług, najmu, umów zlecenia i o dzieło), wprowadza dane do centralnego rejestru umów
- prowadzi sprawy związane z gospodarką odpadami w Archiwum, organizuje utylizację zlikwidowanego sprzętu, rejestruje w systemie BDO, współpracuje z firmą utylizacyjną
- przygotowuje faktury do podpisu przez Kierownika Działu administracyjno - gospodarczego lub osoby pełniącej jego obowiązki
- ustala roczne stawki podatku od nieruchomości (sporządza deklaracje), opłaty za trwały zarząd i abonament RTV, sporządza deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządza wnioski o wydanie identyfikatorów na przejazdy samochodem służbowym
- wykonuje prace biurowe w ramach realizowanej inwestycji polegającej na budowie nowej siedziby APŁ - uczestniczy w naradach projektowych, sporządza notatki z narad i spotkań, przygotowuje projekty pism, nadzoruje kompletność i obieg dokumentów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku administracyjno - biurowym
- znajomość przepisów dotyczących ewidencji środków trwałych w jednostkach finansów publicznych, Centralnego Rejestru Umów w JSFP
- znajomość zarządzania mieniem ruchomym Skarbu Państwa
- ogólna znajomość ustawy PZP
- zdolność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 3 lata w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji środków trwałych lub pracy w dziale administracji
- podstawowa wiedza z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach biurowych
- Znajomość systemu EZD PUW
- dokładność, rzetelność, umiejętność analizowania i interpretowania danych oraz formułowania wniosków, korzystania z przepisów prawa i rozwiązywania problemów, komunikatywność i odporność na stres

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
 - Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne w postaci 13 pensji wypłacanej pracownikowi, który przepracował przynajmniej 6 miesięcy
- możliwość rozwoju zawodowego, uczestnictwa w szkoleniach oraz całkowita lub częściowa refundacja kosztów nauki języka obcego, studiów i studiów podyplomowych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca przy komputerze,
- praca poza siedzibą urzędu,
- wysiłek fizyczny,
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - analiza złożonych dokumentów pod względem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

II etap - test sprawdzający znajomość przepisów dot. ewidencji środków trwałych w jednostkach finansów publicznych, Centralnego Rejestru Umów w JSFP, zarządzania mieniem ruchomym Skarbu Państwa, ogólnej znajomości ustawy PZP, zdolność logicznego myślenia

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł lub nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Informacja
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 15 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kancelaria@lodz.archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167651 / 03.09.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167651"** na adres: **Archiwum**

Państwowe w Łodzi

Plac Wolności 1

91 - 415 Łódź

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 632 02 02, 42 632 62 01 wew. 12 lub 18**

lub mailowego na adres: **kancelaria@lodz.archiwa.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.09.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Łodzi reprezentowane przez Dyrektora APŁ
kancelaria@lodz.archiwa.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: **iod@lodz.archiwa.gov.pl**
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: - dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
- Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)